

PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

(ai sensi del D.lgs. 24/2023, D.lgs. 24/2023) e della L. 190/2012)

1. Oggetto della Procedura

La presente Procedura disciplina, all'interno della Portofino Mare S.r.l, società *in house* del Comune di Portofino, il sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Essa regola i canali attraverso cui è possibile effettuare le segnalazioni (*whistleblowing*);

- i criteri per la ricezione, l'analisi e la gestione delle segnalazioni;
- le tutele riconosciute al segnalante;
- le modalità di trattamento dei dati personali;
- i ruoli e le responsabilità.

La Procedura è adottata in conformità al D.lgs. 24/2023, che recepisce la Direttiva UE 2019/ 1937 applicabile alle società in controllo pubblico.

2. Ambito di applicazione

La Procedura si applica a:

- dipendenti della Società, a tempo indeterminato o determinato;
- collaboratori e consulenti che operano per conto della Società;
- tirocinanti, lavoratori temporanei, volontari;
- fornitori, appaltatori e subappaltatori;
- membri dei seguenti organi: Organo Amministrativo, Organismo di Vigilanza, Organo di controllo, Revisore).

3. Definizioni principali

- **Whistleblower o Segnalante:** la persona fisica che effettua una segnalazione.
- **Segnalazione:** comunicazione concernente violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto del proprio rapporto lavorativo.
- **Violazione:** comportamento, atto od omissione che lede l'interesse pubblico, la buona amministrazione o l'integrità della Società.

- **Responsabile della gestione delle segnalazioni (RGS):** normalmente coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- **Canali interni:** strumenti predisposti dalla Società per ricevere le segnalazioni nel rispetto della riservatezza.
- **Canali esterni:** ANAC e, nei casi previsti, autorità giudiziaria o contabile.

4. Tipologia di violazioni segnalabili

Sono ammissibili le segnalazioni relative a comportamenti, atti od omissioni, anche solo tentati, che riguardano:

1. violazioni di disposizioni nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico;
2. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
3. violazioni del Modello 231 e del Codice Etico aziendale;
4. condotte corruttive o di *mala gestio*, sprechi di risorse, irregolarità nella gestione del denaro pubblico;
5. violazioni in materia di appalti pubblici, concorrenza, *privacy*, sicurezza sul lavoro, sicurezza dei trasporti, ambiente;
6. condotte che arrecano danno patrimoniale o d'immagine alla Società partecipata o al Comune socio;
7. violazioni delle norme in materia di salute, sicurezza o tutela dell'ambiente;
8. ogni fatto che possa compromettere il buon andamento, la correttezza e la trasparenza dell'azione aziendale.

Sono escluse dalla presente procedura:

- contestazioni o rivendicazioni personali del dipendente (es.: relazioni con superiori o colleghi);
- conflitti interpersonali che non assumono rilevanza per l'interesse pubblico;
- richieste di tutela da discriminazioni che non riguardano segnalazioni.

5. Elementi della segnalazione

La segnalazione deve contenere, ove possibile:

- descrizione chiara e completa dei fatti;
- data e luogo in cui si sono verificati;
- identità dell'autore/i della violazione (se conosciuta);
- documenti o informazioni utili alla verifica;

- generalità del segnalante (se non effettuata in forma anonima).

Sono ammesse segnalazioni anonime che saranno prese in considerazione se dettagliate e fondate

6. Canali di segnalazione

La Società mette a disposizione tre canali interni:

6.1. Invio informatico

Mediante l'invio all'indirizzo di posta dedicato

whistleblowing.anticorruzione@comune.portofinomare.it

che garantisce:

- riservatezza dell'identità del segnalante;
- tracciabilità delle fasi di gestione;
- anonimato, se richiesto.

6.2. Segnalazione scritta

Mediante busta chiusa con dicitura “*RISERVATA – WHISTLEBLOWING*” indirizzata al RGS/RPCT presso la sede della Società.

6.3. Segnalazione orale

- Mediante incontro diretto con il RGS/RPCT, su richiesta del segnalante.

6.4. Canali esterni

Il segnalante può rivolgersi direttamente ad ANAC (o, nei casi previsti, all'autorità giudiziaria) solo se:

- il canale interno non è attivo o non è conforme al D.lgs. 24/2023;
- il segnalante ritiene ragionevolmente che l'utilizzo del canale interno possa comportare ritorsioni;
- la violazione rappresenta un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

7. Gestione del procedimento

7.1. Ricezione

Il RGS/RPCT:

- riceve la segnalazione;
- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento **entro 7 giorni**;
- registra la segnalazione nel sistema protetto.

7.2. Istruttoria preliminare

Il RGS/RPCT valuta:

- ammissibilità della segnalazione;
- sufficienza delle informazioni fornite;
- eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante.

7.3. Verifica e approfondimento

Il Responsabile:

- effettua gli accertamenti necessari;
- può coinvolgere l'Organismo di Vigilanza 231, l'Ufficio Legale, il Responsabile del Personale o altri uffici, garantendo la riservatezza;
- redige una relazione finale.

7.4. Esito e misure conseguenti

Se la segnalazione è fondata, la Società può adottare:

- attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalazione all'Autorità giudiziaria o contabile;
- modifica o rafforzamento delle procedure interne;
- eventuali misure cautelari per evitare ulteriori violazioni.

8. Tutela del segnalante

Sono garantite le seguenti tutele:

8.1. Divieto di ritorsioni

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, anche indiretta, quali:

- licenziamento, sospensione, demansionamento;
- trasferimento non richiesto;
- valutazioni negative ingiustificate;
- mobbing o isolamento del lavoratore.

8.2. Riservatezza

L'identità del segnalante:

- non può essere rivelata senza il suo consenso;
- è conosciuta solo dal RGS;
- è tutelata durante tutto l'iter.

L'accesso agli atti è limitato ai ruoli strettamente necessari.

8.3. Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati avviene nel rispetto del **Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**. Una specifica informativa è allegata alla presente procedura.

9. Ruoli e responsabilità

Responsabile Gestione Segnalazioni / RPCT

- gestisce le segnalazioni;
- garantisce la riservatezza;
- cura l'istruttoria;
- redige la relazione annuale.

Organismo di Vigilanza 231

- coopera nelle istruttorie compatibili con il Modello 231.

Direzione Aziendale

- adotta misure correttive;
- assicura la formazione del personale.

10. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alle segnalazioni è custodita in formato digitale sicuro per **5 anni** dalla chiusura del procedimento, come previsto dal D.lgs. 24/2023.

11. Formazione e comunicazione

La Società:

- garantisce informazione periodica al personale;
- pubblica la presente Procedura sul sito istituzionale nella sezione "Whistleblowing";
- effettua sessioni formative obbligatorie.

12. Entrata in vigore

La presente Procedura entra in vigore a decorrere dalla data della sua approvazione da parte del dell'Amministratore Unico. La Società provvederà a verificare periodicamente l'adeguatezza della Procedura e ad aggiornarla in caso di modifiche normative.